The Senate of Canada

FUNDAMENTALS OF SENATE COMMITTEES

Committees Directorate

(October 1999)

Second Session Thirty-Sixth Parliament

TABLE OF CONTENTS

FOREWORD

THE MANDATE AND POWERS OF COMMITTEES

The power to inquire
The power to report
The power to send for persons, papers and records
The power to print
The power to form subcommittees

RESTRICTION UPON SITTING TIMES

ROLE AND POWERS OF THE CHAIR

ROLE AND POWERS OF MEMBERS

ESTABLISHMENT OF COMMITTEES

Committee organization
Quorum
Subcommittee on Agenda and Procedure (Steering Committee)

PROCEDURES AND PRACTICES IN COMMITTEES

Notices of meeting
Motions and debate
Voting
Witnesses
Official languages and privilege
Witness expenses
Provincial and territorial governments
Travel
Examination of bills
Special studies
Reports to the Senate
Confidentiality of committee reports

COMMITTEE DOCUMENTS

Minutes of Proceedings
Unrevised transcript ("the blues") and the evidence

Correspondence received by the committee
Documents tabled with the committee

CLERK OF THE COMMITTEE

RESEARCHERS AND OTHER PERSONNEL

THE BUDGET PROCESS

Types of budgets
Bills
Special studies
Emergency funds
Non-committee expenditures
Rule 104

ACCOUNTABILITY AND COMMUNICATIONS

Accountability
Broadcasting of Committee proceedings
Parliamentary Web Site
Communications Planning
Relations with the Media and the Public

APPENDIX

FURTHER READING

FUNDAMENTALS OF SENATE COMMITTEES

FOREWORD

As some observers have noted, in many cases what happens in the Chamber is only preparation for, or a consummation of, what is accomplished in the committee room. Female representation in the Senate has reached almost 30 per cent and the professional profiles of senators cover a wide spectrum, including social work, education, health care, the military, journalism, agriculture, business, law and politics, including former provincial premiers, members of provincial legislatures and the House of Commons. This collective expertise makes committees excellent instruments for the debate and formulation of public policy.

Committees house much of the action in the Senate. On average, over 50 bills are examined and 30 special studies are undertaken each year. The resulting reports are welcomed by varied audiences that may include government departments, academics, professional organizations, policy institutes, special interest groups, corporations and more. Senate supporters are often individuals who have appeared before committees or who have followed the work of committees on some issue.

The Committees Directorate aims to make committees as effective as possible, providing all procedural, administrative and information services. This booklet is designed to provide senators, particularly newcomers, and other interested committee-watchers with a basic understanding of the procedures and functions of committees. It represents just one of many information documents produced by the Directorate, and requests for further information can be directed to us at comsen@sen.parl.gc.ca or 990-0088.

THE MANDATE AND POWERS OF COMMITTEES

Senate standing committees essentially have two functions:

a) to consider bills; and

b) to carry out special studies.

In both instances, a committee is unable to proceed unless it has received from the Senate an Order of Reference charging the committee to examine a specific bill or to conduct a particular study.

In the case of bills, the Order of Reference has an almost generic quality; it simply indicates that certain legislation be referred to a committee. The Order itself is moved without notice and adopted (almost invariably without debate) following the second reading of the bill. The conventional powers of the committee are sufficient to carry out the task of reviewing a bill and it is commonly done without much delay. Consequently, the Senate only infrequently considers additional motions to grant more authority to a committee examining a bill or to fix a date by which it must report.

The situation is somewhat different with respect to Orders of Reference pertaining to special studies. Such Orders are normally presented for debate to the Senate as substantive motions after notice. By convention, the motion proposing the Order of Reference explains the parameters of the study and usually sets the date by which the committee must report its conclusions.

That committees are dependent on Orders of Reference and are prevented from initiating any work on their own authority stems from their traditional status as subordinate entities of the Senate. The general mandate of each of the Senate's ten sectoral committees and the conventional powers they exercise are established by the *Rules of the Senate* . The mandates outlining the field of competence assigned to each committee are set out in Rule 86.

The powers that committees possess to carry out their work are stipulated in Rule 90. This Rule states that:

A standing committee shall be empowered to inquire into and report upon such matters as are referred to it from time to time by the Senate, and shall be authorized to send for persons, papers and records, whenever required, and to print from day to day such papers and evidence as may be ordered by it.

The power to inquire is fundamental to the operation of a committee and can be exercised only when the Senate has provided the committee with an Order of Reference. Senate committees, unlike committees of the House of Commons, do not have the authority to undertake an examination of a subject or the review of a bill without the express sanction of the Senate.

The power to report allows a committee to inform the Senate, and the public as well, of the results of its examination or investigation into an Order of Reference. A committee conducting a special study that cannot meet its reporting date must request an extension from the Senate. With respect to the examination of legislation, Rule 98 makes clear that a committee must report the results of its review of a bill. However, it is exceptional that a reporting date is set. The Rule states:

The committee to which a bill has been referred shall report the bill to the Senate. When any amendment to the bill has been recommended by the committee, such amendment shall be stated in the report.

As suggested in the rule, amendments are a possible component to any report on a bill. These amendments, however, are not actually incorporated into the bill until the report has been concurred in by the Senate. In addition, recent practice has permitted the use of observations, which are findings or concerns related to the bill, though they are not expressed in the form of amendments to the bill and are not binding even if the report is adopted.

Reports on bills are always presented and not tabled, because further consideration must take place in order to secure the passage of the bill. Reports on special studies, including the subject-matter of a bill, are generally tabled. When a report is tabled, it becomes part of the public record, and it will not be considered further unless a specific request is made.

The power to send for persons, papers and records enables a committee to request the presence of witnesses or the submission of documents it judges necessary to conduct the work mandated by the Senate. At its extreme, the committee can issue a summons insisting that certain persons or material be made available, but there have been only a few occasions when a Senate committee felt obliged to invoke this power. Almost invariably, witnesses appear voluntarily before a committee. In fact, it is more often the case that a committee must decline requests from interested groups, associations or individuals to testify.

The power to print permits a committee to publish a permanent record of its deliberations for the information of the

Senate and the general public. Rule 92 requires that all meetings of committees be held publicly and that only under limited circumstances can meetings take place behind closed doors, *in camera* . The same Rule also states that the public may attend all meetings of the full committee that are not *in camera* . The printing of committee proceedings, their posting on the parliamentary web site and occasional broadcasting is helping to provide the public with greater access to the work of committees.

The power to form subcommittees is an additional power exercised by virtue of Rule 96 (4) and (5). A subcommittee is often created to establish the agenda of the full committee, but it could also be set up to investigate a particular aspect of a larger study. In either case, subcommittees routinely present their findings and suggestions to the full committee in the form of a report, either written or oral. The membership of subcommittees is limited to no more than half the full committee and the quorum is fixed at three members.

RESTRICTION UPON SITTING TIMES

Rule 95(1) generally allows committees to arrange their own schedule by granting them the power to adjourn from time to time. Additional provisions of the Rule, however, restrict that authority depending upon certain circumstances. Section (4) prohibits the meeting of a committee whenever the Senate itself is sitting. If a committee determines that it should meet when the Senate is sitting, the committee must obtain the Senate's permission. In addition, whenever the Senate is adjourned for a week or less and a committee intends to meet during that time, notice to that effect must be given at least one day before the adjournment of the Senate. During longer adjournments, the committees require permission of the full Senate to meet. However, there is usually a motion passed at the beginning of each session giving all committees permission to sit during adjournements.

Each standing committee also has a sitting schedule allocating the time, day and location of its meetings during the week. Committees are discouraged from meeting outside their scheduled time as it may cause conflicts with other committees due to the overlaps of membership.

ROLE AND POWERS OF THE CHAIR

The chair's principal duties revolve around the operations of the committee itself. The chair's role is to preside over its meetings, guide its deliberations and seek to maintain order and decorum. Like the Senate Speaker, chairs have the authority to rule on procedural issues, but any ruling is subject to an appeal to the full committee. This can be done simply at the request of any other member of the committee and the resulting majority vote will determine the final result.

Pursuant to Rule 97(1), the chair or a Senator designated by the chair presents or tables reports to the Senate and moves motions related to the work of the committee. The chair also usually represents the committee whenever its budget requests are reviewed by the Committee on Internal Economy, Budgets and Administration.

Senate committees also have a deputy chair who, at the request of the chair, can preside over meetings of the full committee in the absence of the chair. Should the chairmanship of the committee become vacant, however, the deputy chair does not assume the chair automatically. An election is held to determine the new chair.

Most meetings adjourn to the call of the chair, although committees have at times adjourned to the call of the steering committee.

ROLE AND POWERS OF MEMBERS

The role or function of senators as members of a committee is, on the whole, similar to the part they play in the Senate itself. A member can move motions, participate in debate and vote. Because procedures in committee tend to be more informal, there is no need for a seconder when moving a motion, nor is notice required before it is proposed. Moreover, committee members can speak more than once on a question in committee and without any specific limitation of time. These variations from Senate practice are sanctioned by the *Rules of the Senate*.

The right to attend meetings and participate in the deliberations of a committee is extended to all senators under Rule 91. The only stated restriction is that senators who are not members of the committee are not permitted to vote. An unstated corollary is that non-member senators are not entitled to move a motion nor do they count as part of the quorum.

A significant element of committee activity, unlike the customary proceedings of the Senate, relates to the testimony of witnesses. Following a brief presentation or statement by witnesses, members have an opportunity to pose questions and exchange information with the witnesses and among themselves. Though there is no formal practice limiting the amount of time a member may take in questioning witnesses, senators generally discipline themselves to permit the participation of all the members who wish to speak. In certain instances, a committee may adopt, by motion, specific procedures for questioning witnesses.

In common with the prohibition applied to senators in their participation in certain matters before the full Senate, Rule 94 (1) forbids senators from sitting on any committee that is examining an issue in which they have a pecuniary interest "not held in common with the rest of the Canadian subjects of the Crown."

ESTABLISHMENT OF COMMITTEES

Committee organization: At the beginning of each Session, a nine-member Committee of Selection is appointed by the Senate to nominate the membership of the standing committees. There are a total of ten sectoral committees together with two committees on internal matters (Internal Economy, Budgets and Administration; and Privileges, Standing Rules and Orders). The three Joint Committees are the Scrutiny of Regulations, Official Languages and the Library of Parliament. The report of the Selection Committee is subsequently submitted to the Senate for approval.

The membership of the committees is permanent for the duration of the Session according to Rule 85 (3). However, membership changes are periodically made by a notification signed by the appropriate party whip, filed with the Clerk of the Senate who is responsible for recording the change in the *Journals of the Senate* (Rule 85 (4)). Copies of the membership changes are also sent to the Records Clerk in the Committees Directorate and to the responsible Committee Clerk.

Once the membership has been established, standing committees schedule an organization meeting, which is called by the Clerk of the Senate. The purpose of this organization meeting is to elect the chair and deputy chair and to adopt certain procedural motions to permit the committee to function. The first item of business is the election of the chair over which the committee clerk presides. After the deputy chair is chosen by the committee, several routine items are considered. Among them is the question of research assistance. It is also necessary for the committee to adopt a financial report of expenditures made by the committee during the previous session. According to Rule 104, such a report must be presented to the Senate within fifteen sitting days of the resumption of the Senate if it has not already been tabled.

Quorum: The *Rules of the Senate* establish the size of each committee and also fix the quorum, the minimum number of members who must be present for the committee to decide questions or to vote. The internal committees are composed of fifteen members while each of the ten sectoral committees have twelve members plus the two leaders or deputy leaders who are members *ex officio*; the quorum for all of them is set at four. For the purpose of receiving evidence, Rule 89 permits a committee to authorize the chair to hold meetings without a *quorum*.

The Subcommittee on Agenda and Procedure (steering committee): Most committees establish a steering committee to arrange the organizational and administrative affairs of the full committee. It is often appointed at the organization meeting, but can be set up at any time. The steering committee is usually composed of at least three members with two members representing the majority party in the Senate and one representing the minority and includes the chair, the deputy chair and one other member of the committee. In order to make any decisions, three members of the steering committee must be present (Rule 96(5)).

The steering committee generally plans the work on the Order(s) of Reference before it. For example, the steering committee may assess the amount of time needed to hear witnesses, who those witnesses should be, whether the committee should seek authorization to travel or to hire research staff, or whether its proceedings should be broadcast. As well, the steering committee might prepare a budget for submission to the Committee on Internal

Economy, Budgets and Administration if the work of the committee will require special funding.

It is more practical to have the steering committee, a small representative unit of the full committee, to review these administrative questions. The recommendations made by the steering committee are reported back to the full committee, which can reserve the right to approve any of the decisions.

The meetings of the steering committee are invariably held *in camera*. The committee clerk is responsible for keeping the confidential minutes of these meetings and for preparing any reports that might be presented to the full committee.

PROCEDURES AND PRACTICES IN COMMITTEES

Notices of meeting: Members of the committee, and all other senators, are notified of the date and time of each committee meeting. The notice, now done by fax, also identifies the Order of Reference(s) to be considered, provides the names and titles of witnesses and whether the meeting will be held *in camera.* This schedule is also available on the Senate channel of Oasis and on the parliamentary website and at the interactive computer monitors (KIOSK) set up at Senate entrances and around the Senate precinct.

Motions and debate: Unlike proceedings in the Senate, members do not need to give notice before moving a motion nor does it require support by a seconder; but a motion or amendment can be challenged for its acceptability. Any member can raise a point of order questioning the procedural validity of the motion or amendment. Once the matter has been discussed, the chair can offer his or her assessment of its acceptability which can, in turn, be accepted or rejected by the committee on appeal. A procedural challenge like this is not a frequent occurrence in Senate committees. The work of committees is usually conducted in an atmosphere of informal collegiality and cooperation.

This atmosphere is most evident in the process of debate, which tends to resemble discussion rather than set exchanges. This style of debate is encouraged by the fact that there are no recognized time limits in committee nor are senators restricted to a single intervention.

Routine motions relating to committee work that are moved in the Senate include, for example, requesting permission to sit while the Senate is sitting, changing the date of presentation of a final report, referring papers and evidence from a previous session, to seek authority to travel or to hire special staff.

Motions in committee include, for example, the election of a new chair, the creation of a subcommittee or the amendment of clauses of a bill (see Appendix for examples).

Voting: Formal decisions made by a committee are reached by means of a vote of its members. A majority is necessary for a question to be decided in the affirmative or the negative. The chair has the right to vote like any other member of the committee, but should vote first. If the result of the vote is equal, the question is deemed to be in the negative.

Voting is by a show of hands or by a recorded division, if a request is made by a member. When a recorded division is taken, the names of the members are called out in alphabetical order by the clerk of the committee. Each senator, as his or her name is called out, answers "yea" or "nay." When all the names have been called and counted, the clerk announces the result and the chair declares the question either carried or defeated.

Members are not to interrupt proceedings on a division. Points of order or questions of privilege should not be raised during the division.

Witnesses: The witness- committee relationship is an extremely important one. Committees are the direct link between the institution and the Canadian public at large, hearing over 1,600 witnesses per year on average. Even if a committee does not follow a witness's advice immediately, it provides a forum for witnesses' views to be heard and revisited in the longer term, and also often permits their views to broadcast nation-wide on the public affairs channel (CPAC). The longer term impact of witnesses' testimony is especially true in the Senate, where senators bring a wide range of professional expertise to their committees and have a long institutional memory.

Senators have always treated witnesses with a great deal of respect and make every effort to attend meetings with witnesses, who have often travelled a long way and made considerable efforts in the preparation of their briefs. The Committees Directorate also tries to make the appearance of witnesses as effective as possible, and produces "A

Guide for Witnesses Appearing before Senate Committees," which is posted on Parliament's web site, laying out guidelines for the preparation of briefs and other useful information. The Directorate also surveys witnesses as to their satisfaction with the services provided by the Directorate, and in previous years has received an approval rating of over 95 per cent.

Committees are empowered to receive evidence as part of their consideration of any matter. Evidence can be submitted in the form of testimony or as a brief. Normally, there is no restriction on the number of briefs that can be sent to a committee, but it is not always possible for committees to hear all the groups or individuals that might seek to testify. The committee has responsibility for choosing the witnesses it will hear and it sets its own guidelines for the format of the hearing, deciding, for example, how much time will be allotted to each. On occasion, committees provide the opportunity for people to "walk on" at the end of a hearing, to either ask questions or provide evidence. Also, witnesses unable to attend are sometimes heard by video-conference.

Because witnesses are usually willing to come before a committee, if not in fact asking for an opportunity to testify, committees rarely have any difficulty arranging hearings. However, if a Canadian citizen were to decline an invitation to appear, the committee could consider issuing a summons indicating the time and place the witness would be required to give testimony.

While it is rare that witnesses are asked to testify under oath, the committee possesses the authority to have a witness sworn in or affirmed.

Official languages and privilege: Witnesses have the right to address the committee in either official language. They may also claim the protection of privilege in respect of their evidence. This claim is founded on the premise that all proceedings of Parliament are protected by privilege and the hearings of a committee constitute part of its proceedings.

Witness expenses: Committees must agree to reimburse the reasonable travel and living expenses of witnesses before they can be paid. Witnesses should be advised in advance whether the committee will accept any claims for reimbursement. To validate any such claim, a witness is required to furnish proof of allowable expenses in the form of original receipts. A decision of the Internal Economy, Budgets and Administration Committee adopted by the Senate on February 28, 1996, restricts to two the number of representatives from any one organization that can be reimbursed on a particular Order of Reference. A committee may, by motion, further limit the number to one.

Provincial and territorial governments: In accordance with Appendix I of the *Rules of the Senate* , whenever a committee is examining a bill or the subject-matter of a bill that is of special interest to a province or territory, the committee should make an effort to invite representation from the government of that province or territory. If the provincial or territorial government seeks to make a representation, the committee should give it a reasonable opportunity to be heard.

Travel: Committees have authority to convene meetings within the precincts of Parliament. Committees do not have the power to adjourn "from place to place" on their own initiative. The Senate must grant a committee the right to conduct its work beyond the parliamentary precincts and to travel to other locations. The authority can provide the power to travel anywhere in the country for the purpose of a particular study or it can specify the dates and locations of travel. Once a committee has this authority, its proceedings have the full protection of privilege as if they were taking place in Parliament. Committees have also travelled outside the country, but the jurisdiction of Parliament does not extend beyond the national borders and the meetings of committees outside the country are not under the mantle of Parliament.

The examination of bills: Bills are referred to committees for study and review following second reading. Under the terms of Rule 98, any bill sent to a committee must be reported back to the Senate. As part of its consideration of any government bill, the committee will normally hear government officials and, time permitting, interested groups or individuals as the committee may decide. The testimony of officials and other witnesses constitutes a phase in the process of a committee's examination of legislation. The Minister or a parliamentary secretary also sometimes appears before the committee to speak on the bill. While there is no fixed convention, the appearance of the Minister can precede the clause-by-clause review of the bill when the committee considers any amendments that might be proposed either at the request of the government or by any member of the Committee. Because the practices of the committee remain generally informal, the clause-by-clause is only infrequently called out separately by individual clauses. Instead, the chair will seek the general approval of the committee for all the clauses of the bill and the title, calling out in order only those clauses where amendments are proposed.

Pursuant to Rule 74(1), there is also an opportunity for pre-study of the subject-matter of a bill.

Special studies: Aside from legislation, committees can receive as Orders of Reference the subject-matter of a bill or a policy issue of interest to Senators. The process that a committee follows in carrying out the mandate of a study is not much different from the examination of a bill. The testimony of witnesses is an important element. Following the hearings, a report is drafted reflecting the views expressed during the proceedings and the evaluation of the committee. Often, particularly in major studies, the committee will engage the assistance of research staff who will have the responsibility of preparing a draft report for the committee. The report can include background information, observations and also recommendations.

Reports to the Senate: When a committee chair submits a report, the committee is stating that it has concluded the work assigned to it by the Senate through the Order of Reference. In accordance with the majority principle, the report is taken to represent the views of the committee as a whole even though it may not have been entirely agreed to by all its members. The use of observations and the less frequent incorporation of minority opinions have developed in recent years as a means either to raise committee concerns that are not necessarily fundamental or to accommodate the views of some committee members.

A report is either presented or tabled by a chair or another designated member of the committee. When it is presented, the chair will ask that the report be taken up for consideration either immediately or at some future time so that it can be debated by the Senate and be approved, amended or rejected. When a report is tabled, it is provided to the Senate mainly for information without the need for further action, though a request can be made to place the report on the Order Paper for debate.

Notice is usually given for debate on a report. The length of notice can vary depending on the nature and content of the report. One day's notice is required for a motion to adopt the report of any standing committee and two days' notice for the adoption of the report of a special committee. With respect to reports on bills: if the report proposes no amendments, the report stands adopted without any motion and the senator in charge of the bill requests that third reading be moved on a future day; if the report recommends amendments, a motion must be made to consider the report following notice. The Senate can waive any notice requirement upon request to do so, if all senators then present give their consent.

Confidentiality of committee reports: Traditionally, reports remained confidential once adopted by the committee until they were presented or tabled in the Senate. This was because the Senate, having ordered a study by a committee, was entitled to be the first to see the results of the committee's efforts. In the past, committees almost always deliberated on the contents of the report *in camera* . Under the current rules, however, the Senate has in effect permitted this privilege to be waived in certain circumstances. Rule 92(1) requires committees to meet in public after notice. Although the rules provide exceptions that allow committees to meet *in camera* when considering certain matters, including draft reports, they can choose to sit publicly and they must do so when going through a bill. Committees that adopt reports in public session cannot insist on the confidentiality of their reports, but the practice of not distributing the full text of the report until it has been passed on to the Senate should still be observed.

Reporting dates: Because many Canadians follow committee work closely, committees should make every effort to respect their original reporting dates. Certain circumstances, however, may require a committee to request an extension to their reporting date (see Appendix, Motion B).

COMMITTEE DOCUMENTS

As the custodian of committee documents during a session, the committee clerk is responsible for ensuring that they are made available as necessary to parliamentarians and the public. Among the items frequently distributed by the committee clerk on request are its reports and meeting issues. Other documents related to the work of the committee such as witness briefs or other papers filed with the clerk can also be made available.

Minutes of Proceedings: The official record of the committee's meetings and decisions is the *Minutes of Proceedings* . Prepared by the clerk after every meeting, it includes information about the members present, the Order of Reference considered, decisions taken, and the identity of the witnesses who may have given evidence and decisions taken.

The unrevised transcript ("the blues") and the evidence: Words spoken during a public session of a committee meeting are transcribed as evidence to create a verbal record for publication as a committee issue. The draft version

of the transcript, "the blues," is sometimes made available to senators and witnesses for minor corrections before final editing and printing. Normally, the rough text is available within twenty-four hours or so following a meeting and a short time is allowed for corrections. The finished text is printed with the minutes to form a committee issue of the *Proceedings of the Committee* . Printing committee issues is done in-house and can take several weeks. Once copies are printed, they are sent out to all committee members through the distribution office.

Correspondence received by the committee: Most letters, briefs and submissions received by the committee from interested parties and potential witnesses are passed on to members of the committee, together with the translation, through the clerk's office. At the direction of the committee, summaries of the material can be prepared for the convenience of the members if it is too voluminous. All original copies are retained for final disposition in the committee archives after the end of the parliamentary session.

Documents tabled with the committee: Members or witnesses sometimes request that material either be tabled with the committee, filed as an exhibit or appended to the Proceedings of the committee. The last option is no longer as prevalent as it once was, because of the considerable expense involved when printing add-on texts to a committee issue. Tabled documents and filed exhibits are comparable methods of accounting for identifiable material distinct from the written submission or opening statement of a witness or from additional items introduced as evidence by members or witnesses during a meeting. To be properly recorded in the minutes, an appropriate motion should be adopted by the committee, preferably at the time the tabled document or exhibit is cited.

CLERK OF THE COMMITTEE

The clerk of the committee serves as an advisor on parliamentary procedure and as the administrative officer of the committee. As a non-partisan employee of the Senate, the clerk performs duties independently of the political affiliation of the committee members. The committee clerk relies on the *Rules of the Senate* , parliamentary procedures, practices and jurisprudence to advise the chair on the acceptability of motions, amendments and the conduct of votes.

The clerk attends all public and *in camera* meetings of the full committee and any subcommittee, especially the steering committee. As the recording secretary, the clerk is responsible for drafting minutes which serve as the official record. These minutes of proceedings of the full committee are subsequently produced under the supervision of the clerk as an issue with any testimony that might have been received from witnesses, or any report that might have been adopted, during the same meeting, although reports are not printed until tabled or presented in the Senate.

With respect to administration, the clerk has the task of arranging and coordinating the work of the committee normally with direction from the chair and the steering committee. The clerk handles relations and correspondence with interested parties and potential witnesses and ensures the translation and distribution of briefs, as required, to committee members. The preparation and scheduling of meetings is managed through the clerk, who arranges the appearance of witnesses and informs the necessary support services. When a committee travels, all the logistics, including any transportation and accommodation, are coordinated by and through the clerk. The clerk is also responsible for providing information to the general public and other interested parties regarding the work of the committee.

Drafting the committee budget upon instruction from the chair and other members of the committee is another responsibility of the clerk. The clerk routinely accompanies the chair when the budget is subsequently reviewed by the Committee on Internal Economy, Budgets and Administration. In addition, the clerk is involved in preparing any contracts of the committee and making the necessary arrangements with Human Resources in accordance with established Senate administrative policy. All expenditures and disbursements of the committee, particularly payments to witnesses and contract researchers, are tracked through the fiscal year by the clerk with the assistance of the Senate Finance Directorate.

RESEARCHERS AND OTHER PERSONNEL

To accomplish its work, a committee may require research support. This is particularly true if the committee is undertaking a major study or if the committee has a heavy workload of bills and other Orders of Reference. A committee can generally consider two options to engage research assistance: it can contract outside experts or it can obtain the support of the research service provided by the Library of Parliament.

In opting to use researchers from the Library, a committee can make arrangements without any prior authorization from the Senate. This is because the employment of Library research staff does not entail any committee expenditure. If a committee decides, however, that it must have the advice and assistance of contracted research support, it must first obtain the permission of the Senate to engage outside advisors as well as approval for the anticipated cost.

A researcher assigned to a committee can be responsible, among other things, for preparing briefing notes and questions pertaining to the current work of the committee during the hearings phase. As well, the researcher will usually work with the chair, the steering committee and clerk in the selection of witnesses. While the committee hears their testimony, the researcher might also be required to summarize the evidence received. After the committee has concluded this part of its deliberations, the researcher will have the task of drafting a version of the report, which could be either interim or final.

THE BUDGET PROCESS

In the process of examining bills or conducting special studies, committees will likely incur expenses. The funds that support committee activities are provided from the Senate's portion of Parliament's Estimates under the program heading: Legislative Services and Committees. As is explained in Appendix II of the *Rules of the Senate* , no monies are available to the individual committees for special expenses, such as hiring staff or travelling, until their budget proposals have been submitted to and reviewed by the Standing Committee on Internal Economy, Budgets and Administration. Once Internal Economy has had an opportunity to assess the budget requests of the committees, it prepares recommendations for the consideration of the full Senate. Only after the Senate has voted on these recommendations, do committees have any authorization to spend money.

Types of budgets: Committee budgets may be prepared either for the routine day- to- day work, that is, the examination of legislation, or for special studies. The steps to be followed in the preparation of a budget depend on the work it is intended to support.

Bills: Following an assessment of the legislative workload that a committee might have during a fiscal year, the committee might decide to engage the services of professional, technical or clerical personnel. If the committee determines that it will want to hire such staff, it must first obtain the permission of the Senate. Once this has been done successfully, the committee can prepare a budget application covering the fiscal year. After the committee itself has adopted this budget, it is submitted to the Standing Committee on Internal Economy, Budgets and Administration.

In reviewing a budget request, the committee meets with the appropriate committee chair, usually accompanied by the clerk, considers the financial proposal and reports its conclusions to the Senate. The Senate has the authority to accept, reject or amend the reports of Internal Economy. The Senate must approve the final budget of the committee and that approval is necessary before any funds can be spent.

Special studies: Inquiries into non-legislative matters proposed by a standing committee must be approved by the Senate. The committee gets this approval through a motion indicating the scope of the study and the date by which it intends to report. Once the committee has received the Order of Reference from the Senate for the special study, it must prepare a budget of the expenses for the fiscal year and a general estimate of the total cost of the study if it anticipates incurring special expenses. This budget must be submitted to the Committee on Internal Economy for its consideration. Once this budget is approved, it is returned to the chair of the committee proposing the special study. The chair, in turn, must seek the authority of the Senate to incur the budgeted costs of the study (Guidelines 2:02 to 2:08, Appendix II of the *Rules of the Senate*).

Emergency funds: When committees are obliged due to circumstances to spend some funds and are unable to submit a budget immediately or to obtain the approval of the Standing Committee on Internal Economy, Budgets and Administration quickly enough, the chair and deputy chair of Internal Economy together have the authority to allocate up to $10,000 to a committee so that it can continue to operate until such time as its budget can be properly considered and approved (Guideline 3:03, Appendix II of the *Rules of the Senate*).

Non-committee expenditures: Certain costs are not charged directly to a committee, but rather to the budget of the Committees and Private Legislation Directorate. Charges for the printing of committee issues and reports, for the services of a revisor/editor of the translated version of committee reports and, for the standard beverages served at committee meetings held within the parliamentary precincts, are three categories of expenditure borne by the

Committees Directorate.

Rule 104: Once the accounting of any special expenses for any work undertaken by a committee is complete or, if the Senate is not sitting, within fifteen days of the resumption of its sittings, a report must be prepared and submitted by the committee to the Senate. The report provides in sufficient detail an explanation of the monies actually spent by the committee.

ACCOUNTABILITY AND COMMUNICATIONS

Accountability

In addition to the publication of committee budgets in the respective committee issues and in the Journals of the Senate, as well as the Rule 104 expense reports, the Senate Committees Directorate also publishes an Annual Report of its "Activities and Expenditures." The report generally provides well over 100 pages of information on the membership of committees; the bills and studies conducted by each committee; various statistics including numbers of meetings, witnesses and hours or study and details on any travel, and all related expenses.

The Annual Report is available on the Parliamentary Web Site.

Broadcasting of Committee Proceedings

With regard to video-broadcasting, a recent agreement with the Cable Public Affairs Channel (CPAC) resulted in over 200 hours of committee proceedings being televised in 1998-99. Committees often decide whether or not to televise their proceedings based on the Orders of Reference before them, the witnesses to be heard, and the anticipated interest level it holds for the various communities of interest or the public in general.

Committee meetings are audio-broadcast through the use of audio-feed facilities installed in the committee rooms of the Senate. On Parliament Hill's OASIS Network, committee proceedings are routinely broadcast in French, English and floor language(s) to all offices on both a live and videotape replay basis.

Parliamentary Web Site

Senate Committee have established even greater links with the public and the media through the Parliamentary Web Site. All committee reports, press releases, transcripts, membership lists, contact names and numbers and other appropriate information is converted into HTML format and posted bilingually on the Internet as soon as possible. Individual committee web sites can be accessed at www.parl.gc.ca.

Communications Planning

Due to the nature of committee undertakings, no blanket media relations strategy can be developed for committees. With each Order of Reference, a committee should determine whether or not the issues are of sufficient importance to warrant a communications plan and, if necessary, a budget to carry out that plan. Some issues are of such importance that there may be no need to "promote" the committees work, since the media and interest groups will naturally follow it very closely, although it may nonetheless require some management. Many committees maintain a mailing list of their special interest "audience," and regular communications with these groups on scheduled meetings or to provide transcripts can effectively spread the message.

A communications plan will generally outline several tasks, such as the preparation of press releases or press conferences, which will often require the assistance of a media consultant. A well designed communications plan can sometimes mitigate the wrong types of coverage, such as a story questioning why a committee is wasting taxpayers dollars. In some instances, the good work of Senate committees has gone unnoticed because there was no communications plan. All committees, or steering committees, should remember to determine their communications

needs for each Order of Reference to avoid these problems and to ensure that their work is understood and appreciated.

Relations with the Media and the Public

Reporters covering committees serve as a vital link to the public. Their recounts of committee proceedings and reports often form the basis of the opinions and biases of the public.

While committee clerks are available to provide meeting schedules and transcripts of hearings, more sensitive questions about policy directions being considered by (or recommended by) a committee can only be handled by the chair and members.

Committee members are encouraged to make themselves available to the press, to help them fully understand the issues being reviewed. A well-guided relationship with the press can often do more to promote the work of a committee, and the Senate itself, than an expensive outreach campaign.

The above principles naturally apply to all members of the public as well, as they are the ultimate beneficiaries of the parliamentary process.

Appendix

MOTIONS COMMONLY USED BY OR IN COMMITTEES

MOTION A

BY the Honourable Senator …, seconded by the Honourable Senator

With leave of the Senate and notwithstanding Rule 58(1)(*a*),

THAT the Standing Senate Committee on … have power to sit while the Senate is sitting today, and that Rule 95(4) be suspended in relation thereto.

MOTION B

BY the Honourable Senator …, seconded by the Honourable Senator

With leave of the Senate and notwithstanding Rule 58(1)(*f*),

THAT, notwithstanding the Order of the Senate adopted on Wednesday, May 6, 1997, the Standing Senate Committee on …, which was authorized to examine …, be empowered to present its final report no later than Thursday, March 31, 1998.

MOTION C

The Honourable Senator ... moved, seconded by the Honourable Senator

THAT the Standing Senate Committee on … be authorized to examine and report upon the present state of the … in Canada;

THAT the papers and evidence received and taken on the subject during the First Session of the Thirty-Sixth Parliament and any other relevant Parliamentary papers and evidence on the said subject be referred to the Committee;

THAT the Committee be empowered to permit coverage by electronic media of its public proceedings with the least possible disruption of his hearings; and

THAT the Committee submit its final report no later than December 12, 1999.

FOR USE IN COMMITTEE

MOTION D

Moved by

THAT, pursuant to Rule 96(4) of the *Rules of the Senate* , a Subcommittee of the Standing Senate Committee on … be appointed;

THAT the Subcommittee be authorized to examine and report, from time to time, to the Standing Committee on (order of reference);

THAT the Sub-Committee be authorized to send for persons, papers and records, whenever required, and to print from day to day such papers and evidence as may be ordered by it; and

THAT the Sub-Committee be composed of the Honourable Senators …

FOR USE IN COMMITTEE

MOTION E

Bill C-19 Clause 8

(36th - 1st) Page 5

Moved by

That Bill C-19 be amended, in clause 8, on page 5, by replacing lines 16 to 19 with the following:

"(*b*) have regard to any statement of public transportation policy issued by the Governor in Council after consultation by the Minister with the government of each".

FURTHER READING

Franks, C.E.S. Not dead yet, but should it be resurrected? : The Canadian Senate. Kingston, Ontario: Department of Political Science, queen's University, 1998.

Franks, C.E.S. The Parliament of Canada. Toronto: University of Toronto Press, 1987.

Fraser Dawson, Holtby. Beauchesne's Rules & Forms of the House of Commons of Canada. 6th Edition. Toronto: The Carswell company Limited, 1989.

Kunz, Frank A. The modern Senate of Canada, 1925-1963 : a re-appraisal. Toronto : University of Toronto Press, 1965.

Lee, Derek. The power of parliamentary houses to send for persons, papers & records: a sourcebook of law and precedent of parliamentary subpoena powers for Canadian and other houses. Wagman, T Grant: researcher, compiler and collaborator. Toronto: University of Toronto Press, 1999.

Maingot, Joseph. Parliamentary Privilege in Canada. 2nd Edition. Montreal: House of Commons and McGill-Queen's University Press, 1997.

McInnes, David. Taking it to the Hill: the complete guide for appearing before (and surviving) parliamentary committees. Ottawa: University of Ottawa Press, 1999.

Senate Committees. A Guide for Chairmen of Senate Committees. Ottawa: October 1997.

Senate Committees. Senate Committees Activities and Expenditures Annual Report 1998-1999. Ottawa : 1999.

Le Sénat du Canada

INTRODUCTION AUX COMITÉS SÉNATORIAUX

Direction des comités

(octobre 1999)

Deuxième session de la Trente-sixième législature

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS

MANDAT ET POUVOIRS DES COMITÉS

Le pouvoir de faire enquête
Le pouvoir de faire rapport
Le pouvoir d'envoyer chercher des personnes, documents et dossiers
Le pouvoir de faire imprimer
Le pouvoir de former des sous-comités

RESTRICTION DU TEMPS DE SÉANCE

RÔLE ET POUVOIRS DES PRÉSIDENTS

RÔLE ET POUVOIRS DES MEMBRES

CRÉATION DES COMITÉS

Organisation des comités
Quorum
Sous-comité du programme et de la procédure (comité de direction)

PROCÉDURES ET PRATIQUES DES COMITÉS

Avis de convocation
Motions et débat
Vote
Témoins
Langues officielles et privilège
Dépenses des témoins
Gouvernements provinciaux et territoriaux
Déplacements
Examen des projets de loi
Études spéciales
Rapports au Sénat
Confidentialité des rapports de comités

DOCUMENTS DES COMITÉS

Procès-verbaux

Transcription non révisée (« les bleus ») et témoignages
Correspondance reçue par le comité
Documents déposés auprès du comité

GREFFIER DU COMITÉ

ATTACHÉS DE RECHERCHE ET AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL

LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Types de budget
Projets de loi
Études spéciales
Fonds d'urgence
Autres dépenses
Article 104

REDDITION DE COMPTES ET COMMUNICATIONS

Reddition de comptes
Radiodiffusion des délibérations des comités
Internet parlementaire
Planification des communications
Relations avec les médias et le public

ANNEXE

OUVRAGES À CONSULTER

INTRODUCTION AUX COMITÉS SÉNATORIAUX

AVANT-PROPOS

Comme certains l'ont déjà observé, les délibérations dans la salle des séances du Sénat ne sont souvent que le prélude ou l'aboutissement du travail qui s'est fait en comité. Aujourd'hui, les sénatrices représentent presque 30 p. 100 de l'effectif du Sénat, dont le profil professionnel couvre toute une gamme de domaines et disciplines : travail social, éducation, santé, militaire, journalisme, agriculture, affaires, droit et politique; sans compter d'anciens premiers ministres provinciaux, et d'anciens députés provinciaux et fédéraux. Cette vaste expertise fait des comités un excellent outil pour délibérer et contribuer ainsi à l'élaboration des politiques.

C'est au sein des comités que se fait le gros du travail; sur une année, ils examinent une cinquantaine de projets de loi et réalisent une trentaine d'études spéciales. Les rapports qui en résultent sont très attendus, aussi bien par les gouvernements, les universités, professions, instituts d'études, associations de défense, ou sociétés commerciales, que par le grand public. Les partisans du Sénat sont souvent des gens qui ont déjà témoigné devant des comités ou qui ont suivi leurs travaux.

La Direction des comités a pour mission de fournir aux comités tous les services (procédure, administrations, information) dont ils ont besoin pour travailler le plus efficacement possible. Cette brochure vise à aider les sénateurs, notamment les nouveaux, mais aussi tous ceux qui s'intéressent à leurs travaux, à mieux comprendre la procédure et les fonctions des comités. Elle s'ajoute aux nombreux documents d'information publiés par la Direction. Pour tout complément d'information, on pourra communiquer avec nous à notre adresse électronique : consen@sen.parl.gc.ca ou au 990-0088.

MANDAT ET POUVOIRS DES COMITÉS

Les comités permanents du Sénat ont essentiellement deux fonctions :

a. étudier des projets de loi;
b. réaliser des études spéciales.

Dans les deux cas, un comité ne peut agir que lorsqu'il a reçu du Sénat un ordre de renvoi le chargeant d'examiner un projet de loi précis ou de mener une étude particulière.

Dans le cas des projets de loi, l'ordre de renvoi est de nature quasi générique; il précise simplement qu'un projet de loi donné doit être renvoyé à un comité. L'ordre de renvoi lui-même est proposé sans préavis et adopté (presque invariablement sans débat) après la deuxième lecture du projet de loi. Les pouvoirs traditionnels du comité sont suffisants pour lui permettre de procéder à l'étude d'un projet de loi, ce qu'il fait généralement assez vite. Le Sénat n'examine donc que rarement des motions supplémentaires visant à octroyer des pouvoirs accrus à un comité chargé d'étudier un projet de loi ou à fixer la date à laquelle il doit faire rapport.

La situation est quelque peu différente dans le cas des ordres de renvoi concernant des études spéciales. Ces ordres de renvoi sont normalement présentés au Sénat sous forme de motions de fond avec préavis pour y faire l'objet d'un débat. La convention veut que la motion proposant l'ordre de renvoi explique les paramètres de l'étude et fixe aussi, habituellement, la date à laquelle le comité devra faire rapport de ses conclusions.

C'est parce qu'ils sont, par tradition, des entités subordonnées du Sénat que les comités sont régis par les ordres de renvoi et ne peuvent entamer des travaux de leur propre initiative. Le mandat général de chacun des dix comités sectoriels du Sénat et les pouvoirs conventionnels qu'ils détiennent sont fixés par le *Règlement du Sé*
Les mandats qui délimitent le domaine de compétence attribué à chaque comité figurent à l'article 86 du Règlement.

Les pouvoirs dont disposent les comités pour exécuter leurs fonctions sont stipulés à l'article 90 du Règlement, qui se lit comme suit :

Un comité permanent est autorisé à faire enquête et rapport sur toute question que le Sénat lui soumet de temps à autre, à envoyer chercher, au besoin, des personnes, documents et dossiers, et à faire imprimer au jour le jour les documents et témoignages dont l'impression s'impose.

Le pouvoir de faire enquête est un élément fondamental du fonctionnement d'un comité, et ce dernier ne peut l'exercer que lorsque le Sénat lui adresse un ordre de renvoi. Contrairement aux comités de la Chambre des communes, les comités du Sénat ne sont pas habilités à entreprendre l'examen d'un sujet ni d'un projet de loi si le Sénat ne les y a pas expressément autorisés.

Le pouvoir de faire rapport permet à un comité d'informer le Sénat ainsi que le public en général des résultats de l'examen ou de l'enquête qu'il a effectué en vertu d'un ordre de renvoi. Un comité chargé d'une étude spéciale qui ne peut respecter le délai imparti pour la remise de son rapport doit demander au Sénat de le prolonger. S'il étudie un projet de loi, l'article 98 du Règlement précise qu'il doit faire rapport de ses conclusions. Il est toutefois exceptionnel qu'une date soit fixée pour la présentation du rapport. L'article stipule ce qui suit :

Le comité chargé d'examiner un projet de loi doit en faire rapport au Sénat; et, si ce comité recommande quelque amendement, il doit, dans son rapport, en préciser la nature.

Comme le mentionne cet article, tout rapport sur un projet de loi peut comporter des amendements. Ceux-ci ne sont toutefois intégrés au projet de loi qu'une fois que le rapport a été approuvé par le Sénat. De plus, la pratique récente autorise la formulation de remarques exprimant des constatations ou des réserves au sujet du projet de loi qui ne sont toutefois pas présentées sous forme d'amendements au projet de loi et que le Sénat n'est pas tenu de prendre en compte même si le rapport est adopté.

Les rapports sur les projet de loi sont toujours présentés et non déposés, car l'étude doit se poursuivre pour permettre d'adoption des dispositions. Les rapports concernant les études spéciales, y compris le sujet d'un projet de loi, sont habituellement déposés. Une fois déposé, un rapport devient document publique, et il ne sera plus examiné sauf si une demande particulière en ce sens est présentée.

Le pouvoir d'envoyer chercher des personnes, documents et dossiers permet à un comité de convoquer des témoins ou de se faire remettre les documents qu'il juge nécessaires pour s'acquitter de la tâche que lui a confiée le

Sénat. À la limite, le comité peut recourir à la citation pour pouvoir entendre certaines personnes ou se faire remettre certains documents, mais on ne connaît pas de cas où un comité du Sénat ait jamais éprouvé la nécessité de recourir à ce pouvoir. Les témoins comparaissent presque toujours de leur plein gré devant les comités. En fait, les comités doivent plutôt en général décliner les offres de groupes, d'associations ou de particuliers qui souhaitent témoigner.

Le pouvoir de faire imprimer permet à un comité de publier un compte rendu permanent de ses délibérations pour informer le Sénat et le public en général. L'article 92 du Règlement stipule que toutes les séances de comités sont publiques sauf dans certains cas limités ou elles peuvent se dérouler à huis clos. Ce même article précise que le public peut assister à toute réunion qui ne se tient pas à huis clos. Grâce à la publication des délibérations des comités, à leur diffusion sur l'Internet parlementaire et à leur télédiffusion occasionnelle, le public peut plus facilement prendre connaissance des travaux des comités.

Le pouvoir de former des sous-comités est un pouvoir supplémentaire découlant des paragraphes 96(4) et (5) du Règlement. Un sous-comité sert souvent à établir le programme du comité plénier, mais il peut aussi être mis sur pied pour enquêter sur un aspect particulier d'une étude plus vaste. Dans les deux cas, les sous-comités présentent habituellement leurs conclusions et leurs suggestions au comité plénier sous forme de rapport écrit ou oral. Le nombre de membres d'un sous-comité ne dépasse pas la moitié du nombre de membres du comité complet et le quorum en est fixé à trois membres.

RESTRICTION DU TEMPS DE SÉANCE

En permettant aux comités d'ajourner leurs séances de temps à autre, le paragraphe 95(1) leur donne d'une façon générale le droit d'organiser leur propre échéancier. Toutefois, d'autres dispositions de cet article délimitent les circonstances dans lesquelles ce pouvoir peut s'exercer. Le paragraphe (4) interdit à un comité de siéger pendant une séance du Sénat. Si les membres d'un comité estiment qu'ils doivent siéger pendant une séance du Sénat, ils doivent obtenir l'autorisation de celui-ci. De plus, lorsque le Sénat ajourne pour une semaine ou moins d'une semaine et qu'un comité doit siéger dans l'intervalle, les membres du comité doivent en être avisés au moins un jour avant l'ajournement du Sénat. Durant les ajournements plus longs, les comités doivent obtenir la permission de l'ensemble du Sénat pour se réunir. Toutefois, une motion est habituellement adoptée au début de chaque session pour donner à tous les comités la permission de siéger durant les périodes où le Sénat est ajourné.

Chaque comité permanent a aussi un programme de séances qui précise l'heure, le jour et le lieu de chaque réunion au cours de la semaine. Les comités ne devraient pas se réunir à l'extérieur de leur créneau horaire puisque cela pourrait entraîner des conflits étant donné que certains sénateurs sont membres de plus d'un comité.

RÔLE ET POUVOIR DES PRÉSIDENTS

Les principales fonctions du président concerne les travaux du comité comme tels. C'est en effet lui qui doit présider les réunions, orienter les délibérations et maintenir l'ordre et le décorum. Comme dans le cas du Président du Sénat, le président d'un comité a le pouvoir de statuer sur les questions de procédure, mais toutes ses décisions peuvent être portées en appel devant l'ensemble du comité. Il suffit qu'un membre du comité le demande. La majorité se prononce ensuite dans le cadre d'un vote.

Conformément au paragraphe 97(1) du Règlement, c'est le président ou un sénateur qu'il désigne qui présente ou dépose les rapports au Sénat et qui présente les motions relatives aux travaux du comité. C'est aussi le président qui représente habituellement le comité lorsque sa demande budgétaire est examinée par le Comité de la régie interne, des budgets et de l'administration.

Les comités sénatoriaux ont aussi un vice-président qui peut, lorsque le président le lui demande, présider les réunions en son absence. Lorsque le poste de président devient vacant, le vice-président n'assume toutefois pas automatiquement la présidence. Une élection est tenue pour choisir le nouveau président.

Le comité ajourne habituellement ses réunions jusqu'à nouvelle convocation de la présidence, même s'il est parfois arrivé qu'il s'ajourne jusqu'à nouvelle convocation du comité directeur.

RÔLE ET POUVOIR DES MEMBRES

Les sénateurs membres d'un comité ont un rôle ou une fonction globalement analogues à ceux qu'ils exercent au Sénat lui-même. Un sénateur peut présenter des motions, participer au débat et voter. La procédure des comités ayant tendance à être moins rigide, un sénateur n'a pas besoin d'avoir un appui pour présenter une motion et d'en donner avis à l'avance. En outre, les membres des comités peuvent prendre la parole plus d'une fois sur une question et sans limite de temps particulière. Ces écarts à la pratique du Sénat sont sanctionnés par le *Règlement du Sé*

L'article 91 du Règlement accorde à tous les sénateurs le droit d'assister et de participer aux délibérations d'un comité. Seule restriction : les sénateurs qui ne sont pas membres du comité n'ont pas le droit de vote. Par corollaire tacite, les sénateurs qui ne sont pas membres du comité n'ont pas le droit de présenter de motions et ne comptent pas pour le quorum.

À la différence des activités habituelles du Sénat, les délibérations des comités sont en grande partie axées sur l'audition de témoins. Après une brève déclaration ou un bref exposé des témoins, les sénateurs peuvent leur poser des questions et échanger des informations avec eux et entre eux. Bien qu'il n'y ait pas de limite officielle au temps qu'un sénateur peut passer à interroger un témoin, les sénateurs se disciplinent généralement pour permettre à tous ceux qui le souhaitent d'intervenir. Dans certaines circonstances, un comité peut, au moyen d'une motion, adopter une procédure précise pour l'interrogation des témoins.

De même qu'il est interdit aux sénateurs de participer à certaines activités du Sénat, le paragraphe 94(1) interdit à un sénateur de siéger à un comité étudiant une affaire dans laquelle il a un intérêt financier «qu'il ne partage pas avec tous les Canadiens».

CRÉATION DES COMITÉS

Organisation des comités : Au début de chaque session, le Sénat constitue un comité de sélection formé de neuf sénateurs chargés de désigner les membres des comités permanents. Il y a au total 10 comités sectoriels ainsi que deux comités s'occupant de questions internes (régie interne, budgets et administration; et privilèges, Règlement et procédure). Les trois comités mixtes sont les Comités mixtes d'examen de la réglementation, des langues officielles et de la Bibliothèque du Parlement. Le rapport du comité de sélection est ensuite soumis à l'approbation du Sénat.

Conformément au paragraphe 85(3) du Règlement, les sénateurs membres d'un comité le demeurent jusqu'à la fin de la session. Toutefois, des changements sont périodiquement apportés à la composition des comités au moyen d'un avis signé par le whip de parti approprié, déposé auprès du Greffier du Sénat, qui voit à ce que ledit changement figure aux *Journaux du Sé* (paragraphe 85(4)). Des copies de ces changements sont également envoyées au greffier archiviste de la Direction des comités et au greffier du comité concerné.

Une fois les membres désignés, le greffier du Sénat convoque une séance d'organisation afin d'élire le président et le vice-président et d'adopter certaines motions de procédure permettant au comité de fonctionner. Le premier point à l'ordre du jour est l'élection du président, à laquelle préside le greffier du comité. Après avoir choisi le vice-président, les membres du comité se penchent sur plusieurs points ordinaires, notamment la question de l'aide à la recherche. Il faudra aussi adopter un relevé financier des dépenses engagées par le comité au cours de la session précédente. L'article 104 du Règlement stipule que ce rapport doit être présenté au Sénat dans les quinze jours de séance suivant la reprise des travaux du Sénat, s'il n'a pas été déposé auparavant.

Quorum : Le *Règlement du Sé* précise la taille de chacun des comités ainsi que le quorum, c'est-à-dire le nombre minimum de sénateurs devant être présents pour permettre au comité de trancher des questions ou de voter. Les comités internes se composent de quinze membres tandis que les dix comités sectoriels en ont douze en plus des deux leaders ou leaders adjoints, qui

en sont membres d'office; dans chaque cas, le quorum est fixé à quatre membres. L'article 89 du Règlement permet à un comité d'autoriser son président à tenir des réunions sans quorum pour entendre des témoignages.

Le Sous-comité du programme et de la procédure (comité de direction) : La plupart des comités établissent un comité de direction pour s'occuper de leur organisation et de leurs affaires administratives. Ce sous-comité est souvent constitué lors de la réunion d'organisation, mais il peut l'être à n'importe quel moment. Le comité de direction se compose d'au moins trois membres dont deux représentant le parti majoritaire au Sénat et un représentant le parti minoritaire, et il comprend le président, le vice-président et un autre membre du comité. Trois membres du comité de direction doivent être présents pour toute décision (paragraphe 96(5)).

Le comité de direction planifie habituellement les travaux liés aux ordres de renvoi qu'il reçoit. Il peut par exemple déterminer le temps nécessaire pour entendre les témoins, quels devraient être ces témoins, si le comité devrait demander l'autorisation de voyager ou de recruter du personnel de recherche, ou si ses délibérations devraient être télédiffusées. Le comité de direction peut aussi préparer un budget à soumettre au Comité de la régie interne, des budgets et de l'administration si les travaux du comité doivent nécessiter des fonds spéciaux.

Il est plus pratique de confier les questions administratives au comité de direction, petite unité représentative de l'ensemble du comité. Le comité de direction fait rapport de ses recommandations au comité principal, qui peut se réserver le droit de les approuver.

Les réunions du comité de direction se déroulent toujours à huis clos. Le greffier du comité est chargé d'établir le procès-verbal confidentiel de ces réunions et de préparer les rapports à présenter au comité principal.

PROCÉDURES ET PRATIQUES DES COMITÉS

Avis de convocation : Les membres du comité et tous les autres sénateurs sont informés de la date et de l'heure de chaque réunion de comité. L'avis de convocation, maintenant transmis par télécopieur, précise aussi l'ordre ou les ordres de renvoi à étudier, mentionne le nom et le titre des témoins et indique si la réunion se tiendra à huis clos. Ce programme est aussi diffusé sur le canal Oasis pour le Sénat, sur l'Internet parlementaire et sur les écrans tactiles (KIOSK) installés aux entrées du Sénat et autour de la chambre du Sénat.

Motions et débat : Contrairement à ce qui se passe au Sénat, il n'est pas nécessaire de donner un avis préalable ou d'avoir un appui pour présenter une motion en comité, mais la recevabilité d'une motion ou d'un amendement peut être contestée. Un sénateur peut invoquer le Règlement s'il estime qu'une motion ou un amendement n'est pas conforme à la procédure. Après discussion, le président peut donner son avis sur la question, avis qui peut à son tour faire l'objet d'un appel et être accepté ou rejeté par le comité. Ce genre de contestation est rare aux comités du Sénat. Les travaux des comités se déroulent généralement dans un climat décontracté de convivialité et de collaboration.

Ce climat est particulièrement évident dans le style du débat qui ressemble plus à une discussion qu'à un échange structuré, grâce notamment au fait que le temps de parole n'est pas limité en comité et que les sénateurs peuvent intervenir plusieurs fois.

Les motions de routine liées aux travaux du comité et présentées au Sénat visent par exemple à demander la permission de siéger en même temps que le Sénat, à changer la date de présentation d'un rapport final, à lui renvoyer des documents et témoignages d'une session précédente, ou à demander l'autorisation de se déplacer ou d'embaucher du personnel spécial.

Les motions présentées en comité visent par exemple à élire un nouveau président, à créer un sous-comité ou à amender les dispositions d'un projet de loi (voir l'annexe pour des exemples).

Vote : Les membres d'un comité rendent leurs décisions officielles au moyen de votes. Pour trancher une question, il faut qu'il y ait une majorité. Le président vote comme tous les autres membres du comité, mais il devrait voter le premier. S'il y a parité des voix, la question est réputée rejetée.

Les votes se font à main levée ou par appel nominal si un membre du comité le demande. Lors d'un vote nominal, le greffier du comité fait l'appel des membres par ordre alphabétique. Chaque sénateur répond par «oui» ou par «non» à l'appel de son nom. Lorsque tous les membres ont été appelés et que toutes les voix ont été comptées, le greffier annonce le résultat et le président déclare la question adoptée ou rejetée.

Les membres ne doivent pas interrompre le déroulement d'un vote. Les rappels au Règlement ou les questions de privilège ne sont pas censés être admis pendant le vote.

Témoins : La relation comité-témoins est extrêmement importante. Les comités, qui entendent chaque année plus de 1600 témoins, sont le lien direct entre le Sénat et la population. Même s'il n'est pas donné immédiatement suite aux avis d'un témoin, c'est l'occasion pour lui d'exprimer ses vues, que le comité pourra réexaminer plus tard. Et souvent, ces vues seront diffusées partout au pays, sur la Chaîne d'affaires publiques (CPAC). C'est surtout au Sénat que ces témoignages peuvent exercer une influence à long terme, car les sénateurs ont non seulement une expertise très diversifiée, mais ils ont aussi une longue mémoire institutionnelle.

Les sénateurs ont toujours montré beaucoup d'égards pour les témoins, en s'efforçant par exemple d'assister aux séances avec les témoins, car ceux-ci viennent parfois de loin et ils mettent beaucoup de soin à préparer leurs mémoires. La Direction des comités tente aussi de rendre la participation des témoins aussi efficace que possible : elle a réalisé un « Guide des témoins qui comparaissent devant un comité du Sénat » – qu'on trouve sur le site Web du Parlement – , qui indique comment préparer un mémoire et fournit d'autres renseignements utiles. La Direction fait aussi un suivi auprès des témoins pour déterminer s'ils sont satisfaits de ses services. Ces dernières années, elle a obtenu une cote de satisfaction de 95 p. 100.

Les comités sont habilités à entendre des témoignages lorsqu'ils étudient une question quelconque. Les témoignages peuvent être présentés oralement ou sous forme de mémoire. Il n'y a normalement aucune restriction quant au nombre de mémoires pouvant être envoyés à un comité mais il n'est pas toujours possible au comité d'entendre tous les groupes ou toutes les personnes souhaitant témoigner. C'est le comité qui choisit les témoins qu'il désire entendre et décide de l'organisation de ses séances, notamment en fixant le temps accordé à chaque témoin. À l'occasion, les comités permettent à des gens de venir spontanément poser des questions ou témoigner à la fin d'une audience. Il arrive également que des témoins sont entendus par vidéoconférence lorsqu'ils ne peuvent se présenter à l'audience.

Comme les témoins sont généralement heureux de comparaître devant un comité, et demandent même souvent à le faire, il est rare que les comités aient des difficultés à entendre des témoignages. Cependant, si un citoyen canadien refusait une invitation à comparaître, le comité pourrait envisager de le sommer à comparaître à une heure et à un endroit donnés.

Il est rare que l'on demande aux témoins de prêter serment ou de prononcer une affirmation solennelle mais le comité est néanmoins habilité à le faire.

Langues officielles et privilège : Les témoins ont le droit de s'adresser au comité dans la langue officielle de leur choix. Ils peuvent également demander que leurs témoignages soient protégés par l'immunité parlementaire. En effet, toutes les délibérations du Parlement sont protégées par le privilège et les séances de comités font partie de ces délibérations.

Dépenses des témoins : Les comités doivent accepter de rembourser aux témoins, dans les limites du raisonnable, leurs frais de voyage et de séjour avant que les témoins soient payés. Il faudrait faire savoir à l'avance aux témoins si le comité acceptera les demandes de remboursement. Pour valider ces demandes, les témoins sont tenus de justifier des dépenses admissibles en fournissant les originaux des reçus. Une décision du Comité de la régie interne, des budgets et de l'administration adoptée par le Sénat le 28 février 1996 limite à deux le nombre de porte-parole d'organismes qui sont admissibles au remboursement des dépenses engagées pour témoigner au sujet d'un ordre de renvoi. Tout comité peut, par voie de motion, limiter ce nombre à un.

Gouvernements provinciaux et territoriaux : Selon l'annexe I du *Règlement du Sé*
quand un comité examine un projet de loi ou la teneur d'un projet de loi intéressant particulièrement une province ou un territoire, il devrait inviter les gouvernements concernés à lui présenter son point de vue et leur accorder un délai raisonnable pour le faire, si la province ou le territoire répond par l'affirmative.

Déplacements : Les comités sont habilités à convoquer des réunions dans l'enceinte du Parlement. Ils n'ont pas le pouvoir d'ajourner «d'un lieu à un autre» de leur propre initiative. Le Sénat doit autoriser le comité à effectuer ses travaux en dehors de l'enceinte du Parlement et à se déplacer. L'autorisation peut permettre au comité de se déplacer dans tout le pays pour effectuer une étude particulière ou préciser les dates et destinations des déplacements. Une fois cette autorisation accordée, les délibérations du comité sont protégées par les règles de privilège comme si elles se

déroulaient au Parlement. Il est également arrivé que des comités voyagent à l'étranger mais le Parlement n'est pas compétent au-delà des frontières nationales et les réunions de comités se déroulant à l'étranger ne sont pas sous la protection du Parlement.

Examen de projets de loi : Les projets de loi sont renvoyés aux comités pour étude et examen après la deuxième lecture. Selon l'article 98 du Règlement, le comité chargé d'examiner un projet de loi doit en faire rapport au Sénat. Dans le cadre de l'étude qu'il mène d'un projet de loi du gouvernement, le comité entend normalement les fonctionnaires du gouvernement et, si le temps le permet, les groupes ou les personnes intéressés qu'il décide de faire comparaître. Le témoignage des fonctionnaires et des autres témoins constitue une phase dans le processus d'examen du comité. Le ministre ou un secrétaire parlementaire comparaît également devant le comité pour commenter le projet de loi. Bien qu'il n'existe aucune convention établie, la comparution du ministre peut précéder l'étude article par article du projet de loi lorsque le comité se penche sur des amendements proposés à la demande du gouvernement ou par les membres du comité. Les délibérations du comité restant généralement souples, il est rare que les articles soient véritablement étudiés séparément au cours de l'étude article par article. Le président cherche plutôt à obtenir l'approbation générale des membres du comité pour tous les articles du projet de loi et son titre en ne mettant en discussion que les articles auxquels des amendements sont proposés.

Le paragraphe 74(1) permet aussi de faire une étude préliminaire de l'objet des projets de loi.

Études spéciales : En dehors des projets de loi, les ordres de renvoi aux comités peuvent porter sur l'objet d'un projet de loi ou sur une question de politique intéressant les sénateurs. Le comité suit, pour répondre à une étude, une procédure qui n'est guère différente de celle de l'examen d'un projet de loi. Les témoignages constituent un élément important. Après les audiences, un rapport est rédigé présentant les opinions exprimées durant les délibérations et l'évaluation du comité. Souvent, surtout pour les grandes études, le comité engage pour l'aider un personnel de recherche qui sera responsable de la préparation d'une ébauche de rapport pour le comité. Le rapport comprend notamment des renseignements généraux et des observations, ainsi que des recommandations.

Rapports au Sénat : Lorsque son président présente un rapport, le comité déclare qu'il a terminé le travail que lui a confié le Sénat dans l'ordre de renvoi. Conformément au principe de la majorité, on considère que le rapport représente l'avis de l'ensemble du comité même si tous les membres ne sont pas absolument d'accord. Depuis quelques années, la formulation d'observations ou, moins fréquemment, l'incorporation d'opinions minoritaires sont utilisées pour mettre en lumière des préoccupations non nécessairement fondamentales qu'éprouve le comité ou pour faire valoir les avis de certains membres.

Le rapport est présenté ou déposé par le président ou par un autre membre désigné du comité. Lors de la présentation, le président demande que le rapport soit examiné immédiatement ou à un autre moment afin qu'il puisse être débattu par le Sénat et ensuite approuvé, modifié ou rejeté. Lorsqu'un rapport est déposé, il est présenté au Sénat essentiellement à titre d'information et aucune autre mesure n'est nécessaire mais il est cependant possible de présenter une motion en vue de porter le rapport au Feuilleton pour étude ultérieure.

Il faut généralement donner un préavis pour étudier un rapport. La durée de l'avis peut varier selon la nature et la teneur du rapport. Il faut donner un jour d'avis pour une motion concernant l'adoption du rapport d'un comité permanent et deux jours d'avis pour l'adoption du rapport d'un comité spécial. Pour ce qui est des rapports sur les projets de loi, si le rapport ne contient pas d'amendements, il est considéré comme adopté sans aucune motion et le sénateur qui parraine le projet de loi propose alors que la troisième lecture en soit faite un autre jour; si le rapport recommande des amendements, il faut présenter une motion proposant l'examen du rapport après avis. Le Sénat peut renoncer à l'avis si on le lui demande, avec le consentement de tous les sénateurs présents.

Confidentialité des rapports de comités : Traditionnellement, les rapports adoptés par le comité restaient confidentiels jusqu'à ce qu'ils soient présentés ou déposés au Sénat. En effet, puisque c'était le Sénat qui avait ordonné l'examen en comité, il avait le droit d'être le premier à voir les résultats des efforts du comité. Par le passé, les comités ont presque toujours délibéré de leurs rapports à huis clos. Cependant, dans le Règlement actuel, le Sénat permet de renoncer à ce privilège dans certaines circonstances. Selon le paragraphe 92(1), les séances des comités sont publiques après avis. Bien que le Règlement prévoie des exceptions permettant aux comités de siéger à huis clos quand ils étudient certaines questions, notamment des projets de rapports, ils peuvent décider de siéger en public et ils sont d'ailleurs tenus de le faire lors de l'étude d'un projet de loi. Les comités qui adoptent des rapports en séance publique ne peuvent insister sur le caractère confidentiel de leurs rapports, mais il faut toujours respecter la tradition de ne pas distribuer le texte complet d'un rapport tant qu'il n'a pas été transmis au Sénat.

Échéances des rapports : De nombreux Canadiens suivent de près leurs travaux, aussi les comités devraient s'efforcer de respecter leurs échéances. Il y a pourtant des circonstances où les comités devront demander une prolongation de délai (voir en annexe, la Motion B).

DOCUMENTS DE COMITÉ

Puisqu'il est le gardien des documents de comité pendant une session, le greffier du comité doit veiller à ce qu'ils soient mis à la disposition des parlementaires et du public selon les besoins. Les rapports et les fascicules de séances sont parmi les documents fréquemment distribués par le greffier du comité sur demande. Il est également possible d'obtenir d'autres documents portant sur les travaux du comité comme les mémoires de témoins ou d'autres papiers remis au greffier.

Procès-verbaux : Les *Procès-verbaux* constituent le compte rendu officiel des réunions et des décisions du comité. Ils sont préparés par le greffier après chaque séance et ils contiennent des indications sur les membres présents, l'ordre de renvoi concerné, l'identité des témoins ayant comparu, et les décisions prises.

Transcription non révisée («les bleus») et témoignages : Les paroles prononcées pendant une séance publique de comité sont retranscrites pour constituer un compte rendu qui sera publié sous forme de fascicule de comité. La version provisoire de la transcription, «les bleus», est parfois remise aux sénateurs et aux témoins afin qu'ils puissent apporter des corrections mineures avant la révision finale et l'impression. Normalement, le texte non corrigé est prêt dans les 24 heures environ suivant une séance et un peu de temps est alloué aux corrections. Le texte fini est imprimé avec le procès-verbal et constitue un fascicule des *Délibérations* d'un comité. L'impression des fascicules de comités se fait à l'interne et peut demander plusieurs semaines. Lorsque les fascicules sont imprimés, ils sont envoyés à tous les membres du comité par le bureau de distribution.

Correspondance reçue par le comité : La plupart des lettres, des mémoires et des interventions envoyés au comité par les parties intéressées et les témoins potentiels sont communiqués aux membres du comité, avec leur traduction, par le bureau du greffier. À la demande du comité, il est possible, pour faciliter le travail des membres, de préparer des résumés si la documentation est trop volumineuse. Tous les originaux sont conservés jusqu'à leur retrait dans les archives du comité après la fin de la session parlementaire.

Documents déposés auprès du comité : Il arrive que des membres du comité ou des témoins demandent que des documents soient déposés au comité, classés comme pièces ou annexés aux procès-verbaux. Cette dernière option est moins utilisée qu'auparavant en raison des frais considérables que représente l'impression de textes venant s'ajouter à un fascicule de comité. Que les documents soient déposés ou classés comme pièces, il s'agit de méthodes comparables pour traiter les éléments autres que le mémoire écrit ou la déclaration liminaire d'un témoin ou encore les autres documents présentés comme témoignages par des membres ou des témoins pendant une séance. Il faut que le comité adopte une motion appropriée, de préférence au moment où l'on parle du document déposé ou de la pièce, pour qu'ils soient consignés au procès-verbal.

LE GREFFIER DU COMITÉ

Le greffier du comité est à la fois conseiller en matière de procédure parlementaire et agent d'administration du comité. Employé non partisan du Sénat, le greffier exécute ses fonctions indépendamment de l'affiliation politique des membres du comité. Le greffier du comité suit le *Règlement du Sé* les procédures, les pratiques et la jurisprudence parlementaires pour donner des avis à la présidence sur l'admissibilité des motions et des amendements et sur l'organisation des votes.

Le greffier assiste à toutes les séances publiques et à huis clos du comité plénier et de tout sous-comité, particulièrement du comité de direction. En tant que secrétaire rapporteur, le greffier doit assurer la rédaction du procès-verbal qui constitue le compte rendu officiel. Ensuite, sous la direction du greffier, ce procès-verbal des délibérations du comité est imprimé sous la forme d'un fascicule contenant tous les témoignages présentés par des témoins ou les rapports pouvant avoir été adoptés au cours de la même séance, même si les rapports ne sont imprimés qu'après avoir été déposés ou présentés au Sénat.

En ce qui concerne l'administration, c'est au greffier d'organiser et de coordonner les travaux du comité, généralement selon les directives du président et du comité directeur. Le greffier entretient les relations et la correspondance avec les parties intéressées et les témoins potentiels et assure la traduction et la distribution des mémoires aux membres du comité, selon les besoins. Les séances sont préparées et le calendrier établi par les soins du greffier qui prend les dispositions nécessaires à la comparution des témoins et informe les services de soutien concernés. Lorsqu'un comité se déplace, toute la logistique, notamment le transport et l'hébergement, est à la charge du greffier. C'est également lui qui doit renseigner le public et d'autres groupes intéressés sur les travaux du comité.

Autre responsabilité du greffier : la préparation du budget du comité selon les instructions du président et des autres membres du comité. Le greffier accompagne toujours le président lorsque le budget est ultérieurement examiné par le Comité de la régie interne, des budgets et de l'administration. En outre, le greffier participe à la préparation des contrats du comité et prend les dispositions nécessaires avec les Ressources humaines conformément à la politique administrative établie du Sénat. Tous les frais et dépenses du comité, particulièrement les sommes versées aux témoins et aux agents de recherche à contrat, sont consignés pendant toute l'année financière par le greffier avec l'aide de la Direction des finances du Sénat.

ATTACHÉS DE RECHERCHE ET AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL

Un comité peut avoir besoin d'aide en matière de recherche pour mener à bien ses travaux. C'est particulièrement vrai s'il entreprend une étude majeure ou s'il a de nombreux projets de loi à examiner et d'autres ordres de renvoi. Le comité a généralement le choix entre deux options pour se faire aider dans ses recherches : il peut engager à contrat des experts extérieurs ou bénéficier de l'aide du service de recherche de la Bibliothèque du Parlement.

S'il opte pour les attachés de recherche de la Bibliothèque, le comité peut prendre les dispositions voulues sans demander l'autorisation préalable du Sénat, puisque l'emploi du personnel de recherche de la Bibliothèque ne représente pas de frais pour le comité. Cependant, si un comité décide qu'il lui faut les conseils et l'aide de personnel de recherche contractuel, il doit auparavant obtenir l'autorisation du Sénat pour engager des conseillers extérieurs et faire approuver les dépenses prévues.

Un attaché de recherche affecté à un comité peut être chargé entre autres de préparer des notes d'information et des questions en prévision de l'audition des témoins. En outre, l'agent de recherche collabore généralement avec le président, le comité de direction et le greffier à la sélection des témoins. Tandis que le comité entend des témoins, l'attaché de recherche peut également être appelé à résumer les témoignages reçus. Ensuite, lorsque le comité a terminé cette partie-là de ses délibérations, il aura pour tâche de préparer une version du rapport, qui peut être provisoire ou finale.

LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Lorsqu'ils examinent des projets de loi ou entreprennent des études spéciales, les comités doivent généralement engager des dépenses. Les fonds nécessaires aux activités des comités proviennent de la part du Sénat du Budget des dépenses du Parlement, à la rubrique intitulée : Services législatifs et comités. Selon les explications figurant à l'annexe II du *Règlement du Sé*
les différents comités ne disposent d'aucun fonds pour des dépenses spéciales comme l'embauchage de personnel ou des déplacements, tant qu'ils n'ont pas soumis de propositions budgétaires à l'examen du Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration. Après avoir étudié les demandes budgétaires des comités, le Comité de la régie interne prépare des recommandations à l'intention du Sénat proprement dit. Ce n'est qu'après que le Sénat ait voté sur ces recommandations que les comités sont autorisés à engager des dépenses.

Types de budgets : Les budgets des comités peuvent être préparés soit pour les travaux quotidiens de routine, c'est-à-dire l'étude des projets de loi, soit pour des études spéciales. Les étapes à suivre dans la préparation d'un budget dépendent des travaux auxquels il doit servir.

Projets de loi : Après avoir évalué le travail législatif qu'il aura à effectuer pendant l'année financière, le comité

décide s'il doit recourir ou non aux services de personnel professionnel ou technique ou d'employés de bureau. S'il souhaite engager un tel personnel, il doit au préalable obtenir la permission du Sénat. Après quoi, il peut préparer une demande de budget pour l'année financière. Lorsque le comité a lui-même adopté ce budget, il le soumet au Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration.

Lorsqu'il étudie une demande de budget, le Comité de la régie interne rencontre le président du comité concerné, généralement accompagné du greffier, examine la demande de budget et fait rapport de ses conclusions au Sénat. Le Sénat a le pouvoir d'accepter, de rejeter ou d'amender les rapports du Comité de la régie interne. Le Sénat doit approuver le budget final du comité et cette approbation est indispensable avant que les fonds puissent être engagés.

Études spéciales : Le Sénat doit approuvé la conduite d'études portant sur des sujets autres que la législation proposée par un comité. Le comité obtient l'autorisation du Sénat en présentant une motion qui indique l'étendue de l'étude et la date à laquelle il entend faire rapport. Une fois que le comité a reçu l'ordre de renvoi du Sénat pour une étude spéciale, il doit préparer un budget des dépenses pour l'année financière, ainsi qu'une estimation globale du coût total de l'étude, si le comité prévoit faire des dépenses spéciales. Ce budget doit être soumis au Comité de la régie interne pour examen. Une fois le budget approuvé, il est remis au président du comité qui a proposé l'étude spéciale. Le président, à son tour, doit demander par voix de motion l'autorisation du Sénat pour engager les coûts prévus dans le budget de l'étude (directives 2:02 à 2:08, annexe II du *Règlement du Sé*

Fonds d'urgence : Lorsqu'un comité se trouve contraint par les circonstances de dépenser des fonds et qu'il n'est pas en mesure de soumettre son budget immédiatement ou d'obtenir assez rapidement l'approbation du Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration, le président et le vice-président du Comité de la régie interne sont ensemble habilités à allouer un maximum de 10 000 $ à un comité pour lui permettre de continuer à fonctionner jusqu'à ce que son budget puisse être examiné et approuvé comme il convient (directive 3:03, annexe II du *Règlement du Sé*

Autres dépenses : Certains coûts ne sont pas facturés directement aux comités, mais sont imputés sur le budget de la Direction des comités et de la législation privée. Ainsi, les frais d'impression des fascicules et des rapports de comité, le coût des services d'un réviseur/correcteur de la version traduite des rapports et celui des boissons normalement servies aux séances de comités tenues dans la cité parlementaire sont trois catégories de dépenses assumées par la Direction.

Article 104 : Lorsque le bilan des dépenses spéciales engagées pour les travaux d'un comité est prêt ou, si le Sénat ne siège pas, dans les 15 jours après la reprise des séances, le comité doit préparer un relevé et le présenter au Sénat. Le relevé contient une explication suffisamment détaillée des dépenses réellement effectuées par le comité.

REDDITION DE COMPTES ET COMMUNICATIONS

Reddition de comptes

En plus des budgets des comités inclus dans les fascicules des divers comités et dans les Journaux du Sénat, et des rapports sur les dépenses préparés en vertu de l'article 104, la Direction des comités du Sénat publie également un rapport annuel sur ses « activités et dépenses ». Ce rapport fournit généralement plus de 100 pages d'information sur la composition des comités, les projets de loi que chacun d'eux a étudiés et les études qu'il a menées, diverses statistiques (nombre de séances, témoins, heures, études), des détails sur les déplacements et toutes les dépenses connexes.

Le rapport peut être consulté sur l'Internet parlementaire.

Radiodiffusion des délibérations des comités

En ce qui touche à la télédiffusion, un entente récente avec la Chaîne d'affaires publiques par câble (CPAC) a entraîné la télédiffusion de plus de 200 heures de délibérations des comités en 1998-1999. Les comités décident souvent de télédiffuser leurs délibérations en fonction de l'ordre de renvoi qui leur est transmis, des témoins qui seront entendus, et de l'intérêt que les divers groupes ou le grand public devraient manifester pour leurs travaux.

Les séances des comités sont radiodiffusées au moyen des installations de branchement audio des salles de réunion des comités du Sénat. Grâce au réseau OASIS de la colline parlementaire, les délibérations sont habituellement radiodiffusées en français, en anglais et dans la langue du parquet dans tous les bureaux (en direct et en différé).

Internet parlementaire

L'Internet parlementaire a permis aux comités du Sénat de se rapprocher encore davantage du public et des médias. Ainsi, tous les rapports de comités, les communiqués, les transcriptions de délibérations, les listes de membres, les noms et numéros de téléphone des personnes ressources, et les autres renseignements pertinents sont transposés en format HTML et diffusés le plus tôt possible sur Internet dans les deux langues officielles. Les divers sites Web des comités du Sénat peuvent être consultés à l'adresse suivante : www.parl.gc.ca

Planification des communications

En raison de la nature des travaux des comités, on ne peut établir de stratégie générale sur les relations avec les médias pour tous les comités. Pour chaque ordre de renvoi, le comité devrait déterminer si les enjeux sont suffisamment importants pour justifier l'élaboration d'un plan de communications et au besoin d'un budget pour sa mise en œuvre. Certains dossiers revêtent tant d'importance qu'ils rendent inutile toute « promotion » des travaux du comité puisque les médias et les divers groupes les suivront de toute façon très attentivement, même si une certaine gestion des relations publiques peut se révéler nécessaire. De nombreux comités maintiennent une liste d'envoi regroupant les membres de leur « clientèle » particulière, et des échanges réguliers avec ces groupes pour les informer des réunions prévues ou leur envoyer des transcriptions des délibérations leur permettent de diffuser leur message efficacement.

Un plan de communications comprendra généralement plusieurs tâches comme la préparation des communiqués ou des conférences de presse, ce qui exigera souvent de faire appel à un spécialiste des médias. Un plan de communications bien conçu permet parfois d'atténuer les effets de mauvais reportages comme ceux où on se demande pourquoi un comité gaspille l'argent des contribuables. Dans certains cas, l'excellence des travaux de comités sénatoriaux est passée inaperçue parce qu'on n'avait pas établi de plan de communications. Tous les comités ou comités directeurs ne devraient pas oublier de déterminer leurs besoins en matière de communications pour chaque ordre de renvoi afin d'éviter ces problèmes et de s'assurer que leurs travaux sont bien compris et leur valeur reconnue.

Relations avec les médias et le public

Les journalistes couvrant les travaux des comités jouent un rôle essentiel dans les relations avec le public. Leurs comptes rendus des délibérations et des rapports des comités sont souvent à la base des opinions et mauvaises perceptions des citoyens.

Les greffiers des comités sont disponibles pour transmettre les avis de convocation et les transcriptions des délibérations, mais les questions plus controversées sur les grandes orientations étudiées (ou recommandées) par un comité devraient être laissées au président et aux membres.

Les membres des comités sont encouragés à se mettre à la disposition des représentants des médias pour les aider à bien comprendre les dossiers qui sont étudiés. Des relations étroites avec les médias permettent souvent de promouvoir davantage les travaux d'un comité et de l'ensemble du Sénat qu'une coûteuse campagne de sensibilisation.

Bien sûr, ces principes s'appliquent également à tous les citoyens puisque ce sont eux les ultimes bénéficiaires du processus parlementaire.

Annexe

Motions régulièrement utilisées Par les comités ou durant les réunion des comités

MOTION A

PAR l'honorable sénateur ..., appuyé par l'honorable sénateur

Avec la permission du Sénat et par dérogation à l'alinéa 58(1)*a*) du Règlement,

QUE le Comité sénatorial permanent des ... soit autorisé à siéger pendant la séance du Sénat d'aujourd'hui, et que l'application du paragraphe 95(4) du Règlement soit suspendue à cet égard.

MOTION B

PAR l'honorable sénateur ..., appuyé par l'honorable sénateur

Avec la permission du Sénat et par dérogation à l'alinéa 58(1)*f*) du Règlement,

QUE, par dérogation à l'ordre adopté par le Sénat le 6 mai 1997, le Comité sénatorial permanent de ..., autorisé à examiner le ..., soit habilité à présenter son rapport final au plus tard le jeudi 31 mars 1998.

MOTION C

L'honorable sénateur ... propose, appuyé par l'honorable sénateur

QUE le Comité sénatorial permanent des ... soit autorisé à examiner, afin d'en faire rapport, la situation actuelle du régime financier du Canada;

QUE les documents et témoignages recueillis à ce sujet au cours de la première session de la trente- sixième législature et tout autre document parlementaire et témoignage pertinent concernant ledit sujet soient renvoyés à ce Comité;

QUE le Comité soit habilité à permettre la diffusion de ses délibérations publiques par les médias d'information électroniques, en dérangeant le moins possible ses travaux; et

QUE le Comité présente son rapport final au plus tard le 12 décembre 1999.

À L'USAGE DU COMITÉ

MOTION D

Il est proposé par

QUE, conformément au paragraphe 96(4) du Règlement du Sénat, un sous-comité du Comité sénatorial permanent de

… soit formé;

QUE le Sous-comité soit autorisé à faire une étude et à présenter un rapport à l'occasion au Comité sénatorial permanent sur (la matière faisant l'objet de l'ordre de renvoi);

QUE le Sous-comité soit autorisé à convoquer des personnes, à faire produire des documents et dossiers et à faire imprimer au jour le jour les documents et témoignages qu'il juge à propos;

QUE le Sous-comité soit composé des honorables sénateurs …

À L'USAGE DU COMITÉ

MOTION E

Projet de loi C-19 Article 8

(36e – 1re) Page 5

Il est proposé par

Que le projet de loi C-19 soit modifié, à l'article 8, par substitution, aux lignes 13 à 16, page 5, de ce qui suit :

« *b*) tenir compte des déclarations relatives à la politique des transports effectuées par le gouverneur en conseil après consultation, par le ministre, du gouvernement de chacune des ».

OUVRAGES À CONSULTER

Direction des comités du Sénat. **Guide des présidents des comités du Sénat**. Ottawa : octobre 1997.

Direction des comités du Sénat. **Rapport annuel sur les activités et dépenses des comités sénatoriaux, 1998-1999**. Ottawa : 1999.

Franks, C.E.S. **Not dead yet, but should it be resurrected? : The Canadian Senate**. Kingston, Ontario : Department of Political Science, Queen's University, 1998.

Franks, C.E.S. **The Parliament of Canada**. Toronto, University of Toronto Press, 1987.

Fraser, Dawson, Holtby. **Jurisprudence parlementaire de Beauchesne**. Sixième édition. Toronto : Carswell, 1991.

Kunz, F.A. **The Modern Senate of Canada: A Re-appraisal, 1925-1963**. Macmillan, Toronto, 1965.

Lee, Derek. **The power of parliamentary houses to send for persons, papers & records : a sourcebook of law and precedent of parliamentary subpoena powers of Canadian and other houses.** Wagman, T. Grant : chercheur, compilateur et collaborateur. Toronto : University of Toronto Press, 1999.

Maingot, Joseph. **Le privilège parlementaire au Canada**. Deuxième édition, Montréal : Les Éditions Yvon Blais Inc., 1997.

McInnes, David. **Taking it to the Hill: the complete guide for appearing before (and surviving) parliamentary committees.** Ottawa: University of Ottawa Press, 1999.